

WIR SUCHEN...

**TEAM & MANAGEMENT
ASSISTENT:IN**



**Astrid
Stolz**

Sozialmedizinische
Nachsorge

IN HANNOVER MIT 30 STD./WO.

IHRE AUFGABEN:

- Erledigung von Verwaltungsvorgängen sowie allgemeine Administrations- und Assistenzaufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen Nachsorgeablaufs
- Kommunikation mit Adressat:innen und Netzwerkpartnern
- Bearbeitung von Patient:innenakten in elektronischer Form
- Terminkoordination
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement

IHRE FÄHIGKEITEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Studienabschluss
- Hohes Maß an Empathie, Selbstständigkeit, Lernbereitschaft und Organisationsvermögen
- Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Fähigkeiten zur Kommunikation in Wort und Schrift
- Lust an einer kollegialen, berufsgruppenübergreifenden Zusammenarbeit
- Spaß an der aktiven Mitgestaltung von innovativen Veränderungsprozessen
- Erfahrungen im Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO sind von Vorteil

UND WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Die Mitarbeit in einem multiprofessionellen, hochengagierten Team
- Faire Vergütung
- Individuelle Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Supervision und kollegiale Fallberatung
- Ein Diensthandbuch mit hilfreichen Tipps

Das hört sich gut an? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

(Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als zusammenhängendes PDF per E-Mail zu)

Nähere Informationen erhalten Sie bei
Astrid Stolz Sozialmedizinische Nachsorge

www.astrid-stolz.de

mail@astrid-stolz.de

0151/ 200 899 43